Expediente Digital de Pedimentos. “MyWorspace”.

Manual de Usuario.

Fecha de Actualización 20 de Marzo del 2015.

Acceso al Modulo.

El modulo de Expediente Digital de Pedimentos se encuentra ubicado en el modulo “Operaciones” de MyWorkspace, identificado con la opción “Expediente Digital Pedimentos”. Para poder visualizar el modulo, el usuario que inicie sesión debe tener asignado el permiso de “Operaciones – Expediente Digital de Pedimentos”. Si no se cuenta con este permiso solicitarlo al personal de Soporte.

Paso 1 Iniciar sesión en MyWorkspace.

Paso 2 En el menú principal seleccionamos el modulo de “Operaciones” y damos clic en el submenú “Expediente Digital Pedimentos”. Si entramos al modulo con éxito, nos mostrara la pantalla de inicio, si no contamos con los permisos necesarios nos enviará un mensaje de acceso denegado.

Pantalla de Inicio

Si se logra entrar con éxito al modulo se mostrara esta pantalla de inicio, la cual contiene un grafico que muestra el estadístico de expedientes completos por patente, es decir, de todos los expedientes de pedimentos que estén dados de alta, que porcentaje de ellos tiene el 100% de cumplimiento en su documentación y cuáles no.

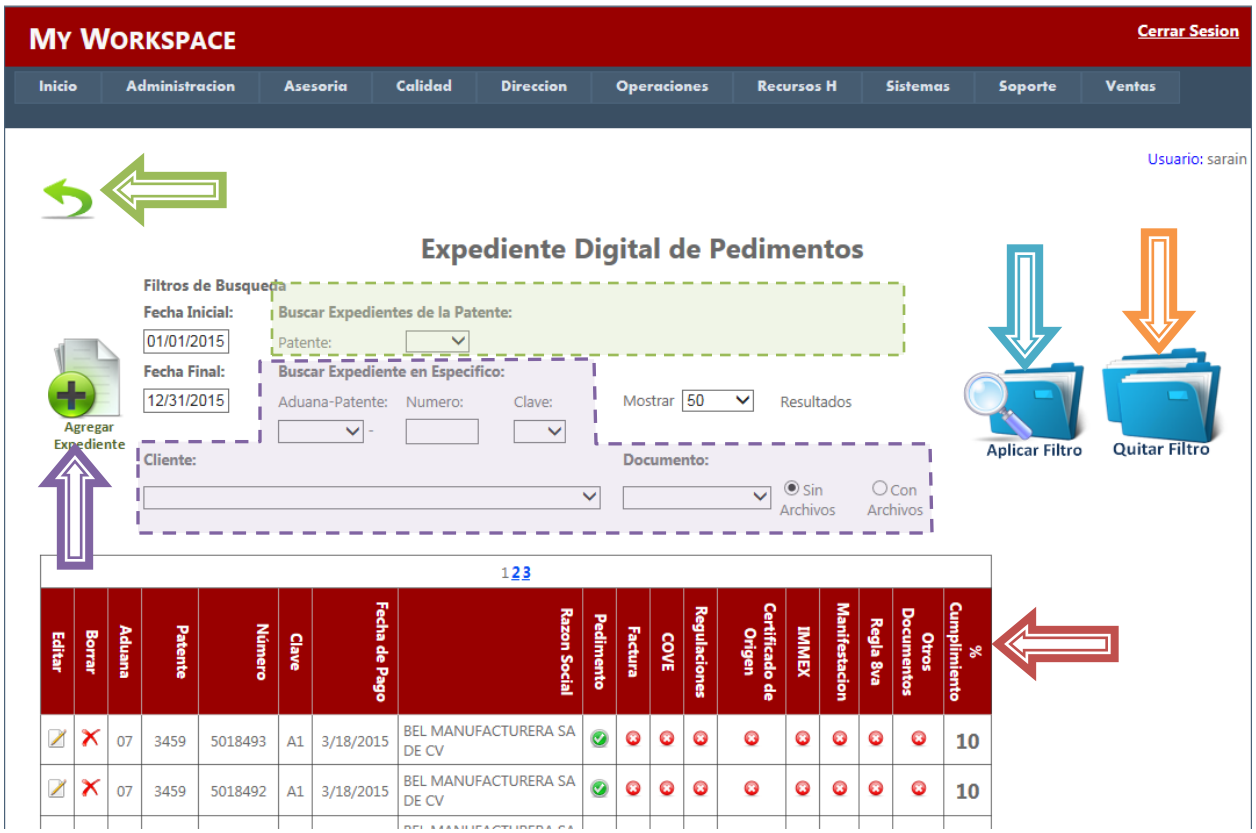
Se ubica también el icono para consultar expediente, el cual nos llevara a la pantalla donde este el concentrado de todos los pedimentos datos de alta. También encontramos iconos de los reportes de expediente y compulsa, cuya utilización se explicara más adelante.

De igual manera encontramos el icono de perfiles Cliente-Pedimento, el cual nos permitirá aplicarle un perfil específico de cada clave de pedimento por cliente.

Consulta de Expedientes Digitales.

Para consultar un expediente digital, en la pantalla de inicio damos clic en el icono “Consultar Expediente”.

El cual nos llevara a la pantalla de Expediente Digital de pedimentos. En la cual se puede apreciar un botón para regresar a la pantalla anterior, filtros de búsqueda, botón para agregar un nuevo expediente, botón para aplicar y quitar filtro de búsqueda y en la parte inferior una tabla donde se mostraran los expedientes de pedimentos. En esta tabla se encuentran especificadas columnas por cada documento que mostraran 3 iconos. El icono si no existe ningún documento, el icono si existe documento cargado, y el icono si el documento de la columna no aplica para ese expediente.



Para buscar algún expediente de pedimento, existen dos modalidades de búsqueda:

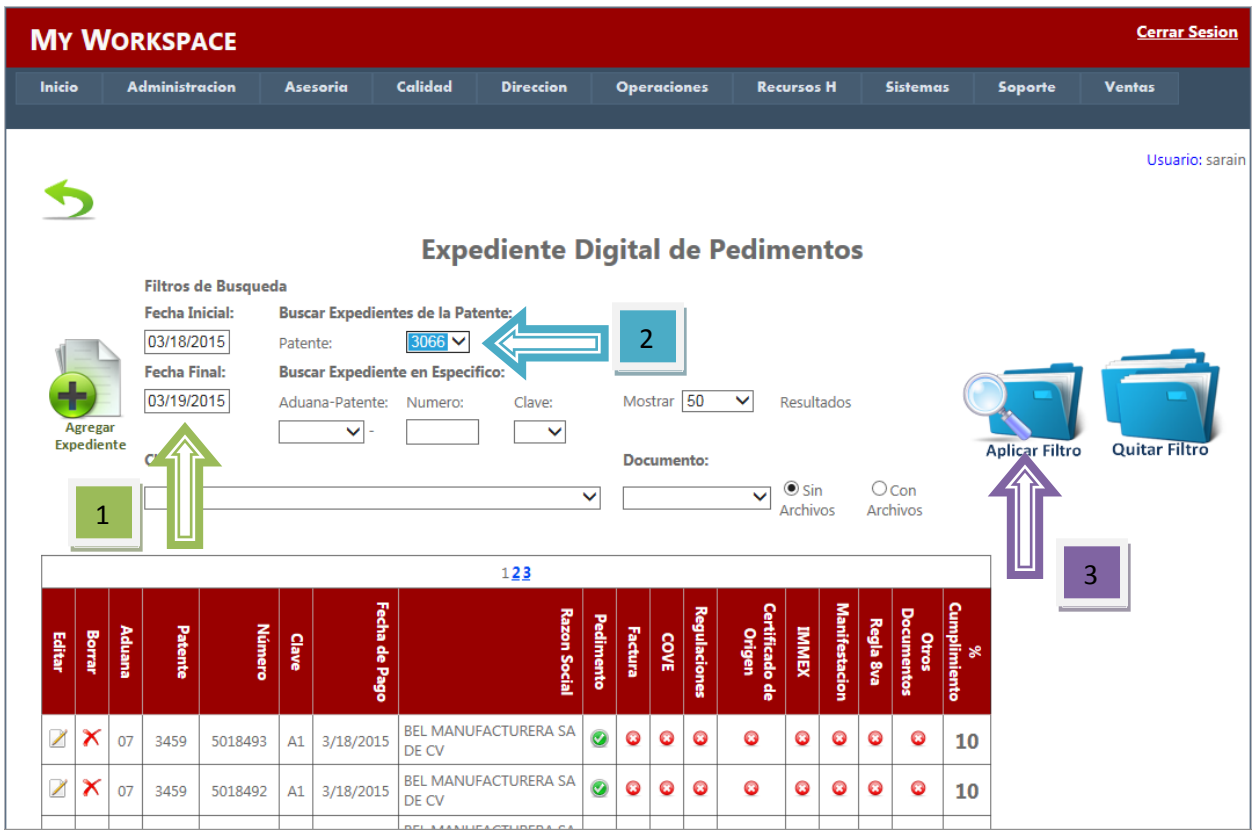
- Buscar Expedientes de la patente. Este muestra únicamente todos los pedimentos dentro de la patente seleccionada.
- Buscar Expediente en específico. Permite realizar filtros más específicos que solo por número de patente.

NOTA: Si la búsqueda se realiza mediante la primera opción, no se podrá realizar a la vez búsqueda de algún pedimento en específico.

Buscar Expedientes de la Patente.

Para mostrar en pantalla todos los pedimentos de alguna patente, especificamos el periodo de fechas de pago para mostrar, seleccionamos el número de patente y damos clic en aplicar filtro.

Para este ejemplo seleccionamos como intervalo de fecha del 03/18/2015 al 03/19/2015, todos los pedimentos de la patente 3066, y aplicamos filtro.



Una vez aplicado el filtro los resultados se muestran como en la siguiente imagen, pedimentos de la patente 3066, con fecha de pago entre 03/18/2015 y 03/19/2015.

Buscar Expediente en Específico.

Para localizar en la lista un expediente, o realizar una búsqueda más específica que solo por número de patente, debemos especificar los datos de búsqueda en la parte sombreada, además del intervalo de fechas.

Si no queremos especificar toda la información, se dejan los espacios en blanco. Para este ejemplo buscaremos el pedimento 07-3066-5006660. Seleccionamos la aduana, escribimos la información necesaria y damos clic en aplicar filtro.

Al encontrar el expediente el sistema lo muestra en pantalla de la siguiente forma.

Para la búsqueda de un expediente en especifico, podemos agregar filtros por cliente, clave de pedimento, o si cuenta o no con algún documento.

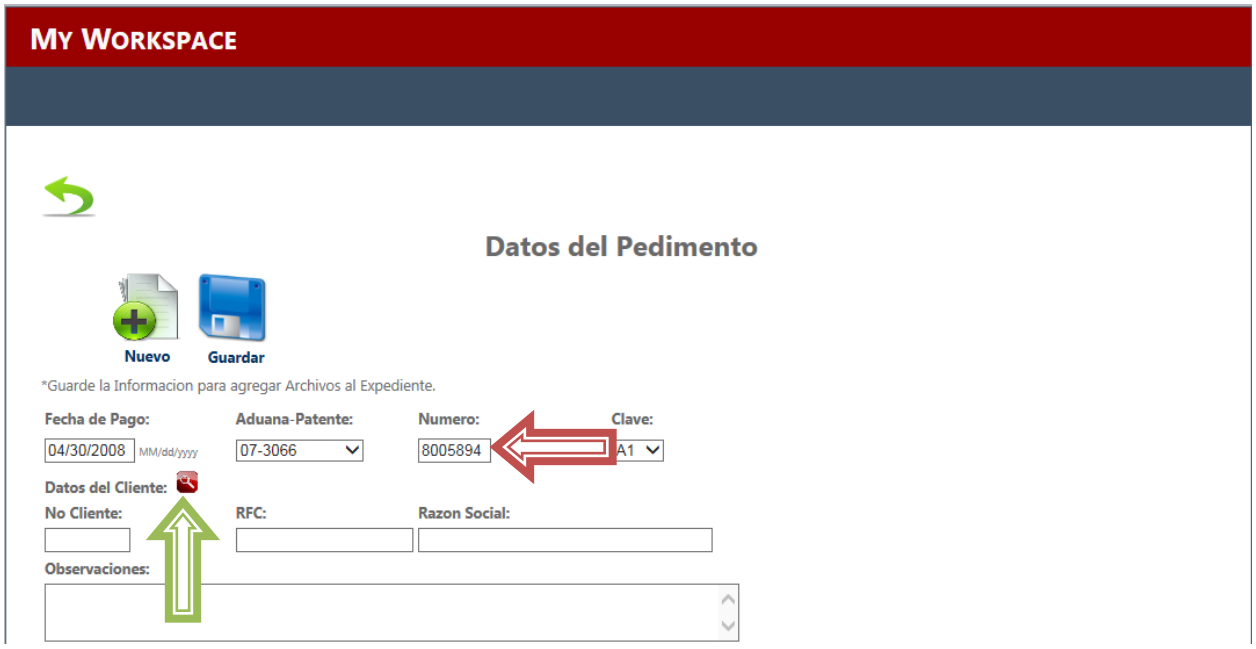
Además de estos dos tipos de búsqueda en el expediente, encontramos otro filtro que nos permitirá mostrar cierta cantidad de registros como resultado de una búsqueda, por defecto muestra solo 50 resultados, si deseamos cambiar la cantidad de registros, la seleccionamos de esa lista y damos clic en aplicar filtro.

Agregar Nuevo Expediente.

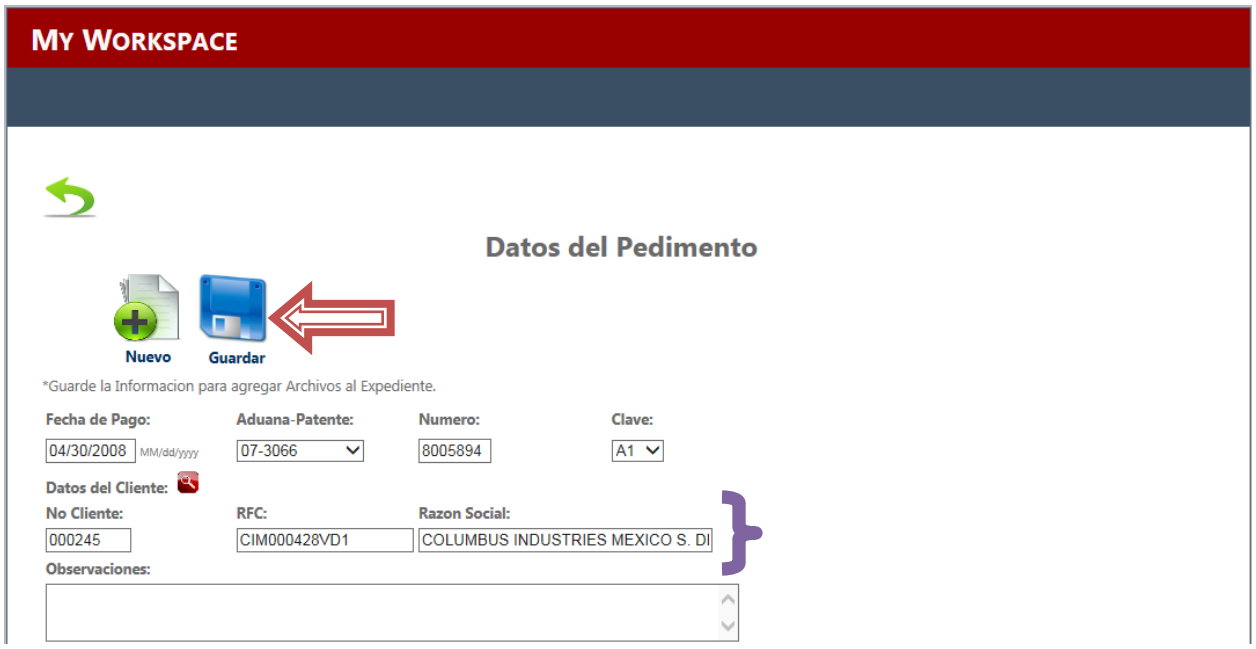
Para agregar un expediente nuevo utilizamos el icono “Agregar Expediente”. Al darle clic nos lleva a la pantalla donde se captura la información del nuevo expediente.

La fecha de pago, aduana y patente, numero, clave del pedimento, RFC y razón social es información que debe ser capturada de manera obligatoria. Una vez capturada la información damos clic en guardar, y el sistema notificara del resultado del proceso.

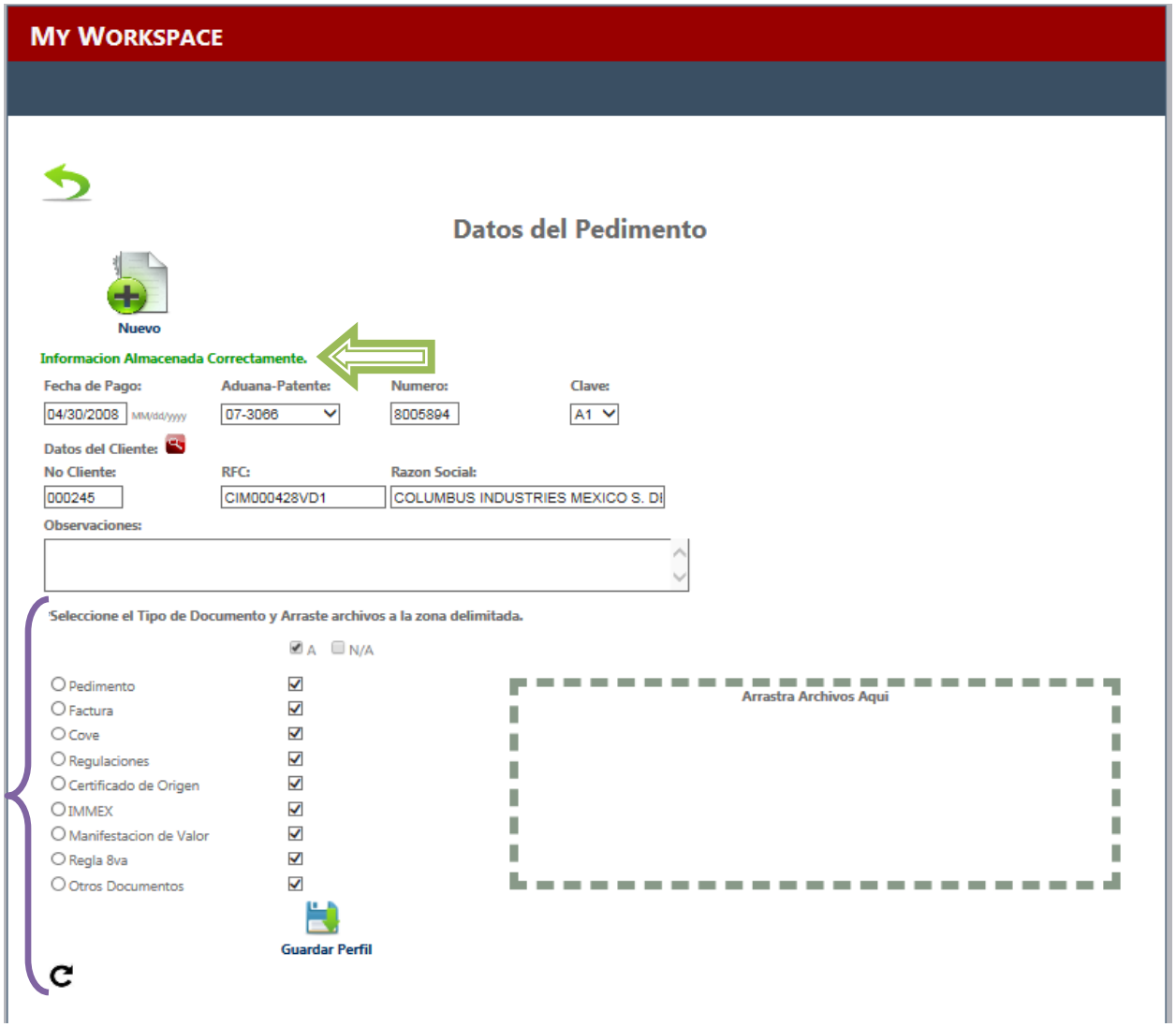
Para este ejemplo agregaremos el pedimento 07-3066-8005894 del cliente COLUMBUS INDUSTRIES MEXICO S. DE R.L. DE C.V, capturamos todos sus datos, una vez capturada la información del pedimento podemos traernos el numero de cliente, el RFC y nombre de la razón social, con ayuda del icono que buscara estos datos, si no los encuentra mostrara una notificación al usuario y se tendrán que capturar estos datos de forma manual.



En este ejemplo el sistema encontró correctamente la información del cliente y la coloca en las cajas de texto correspondientes.

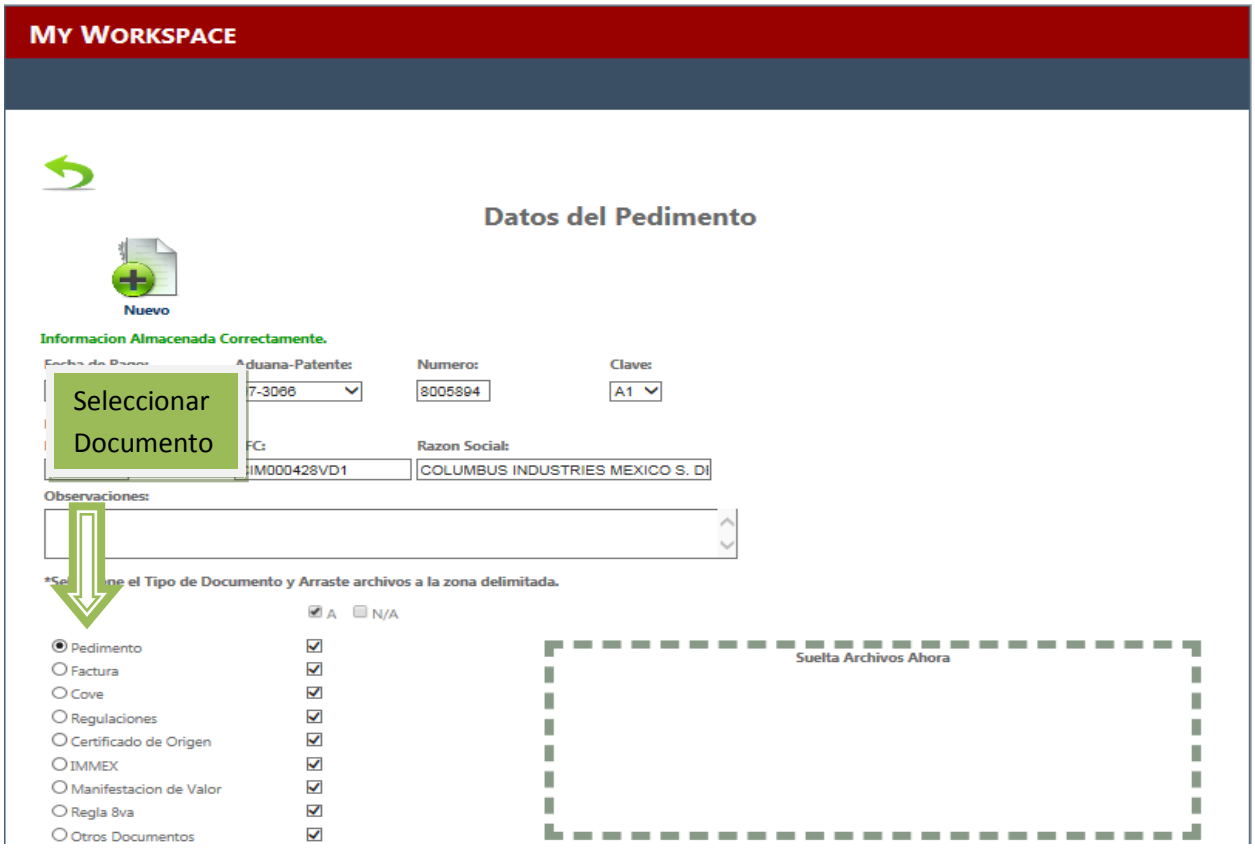


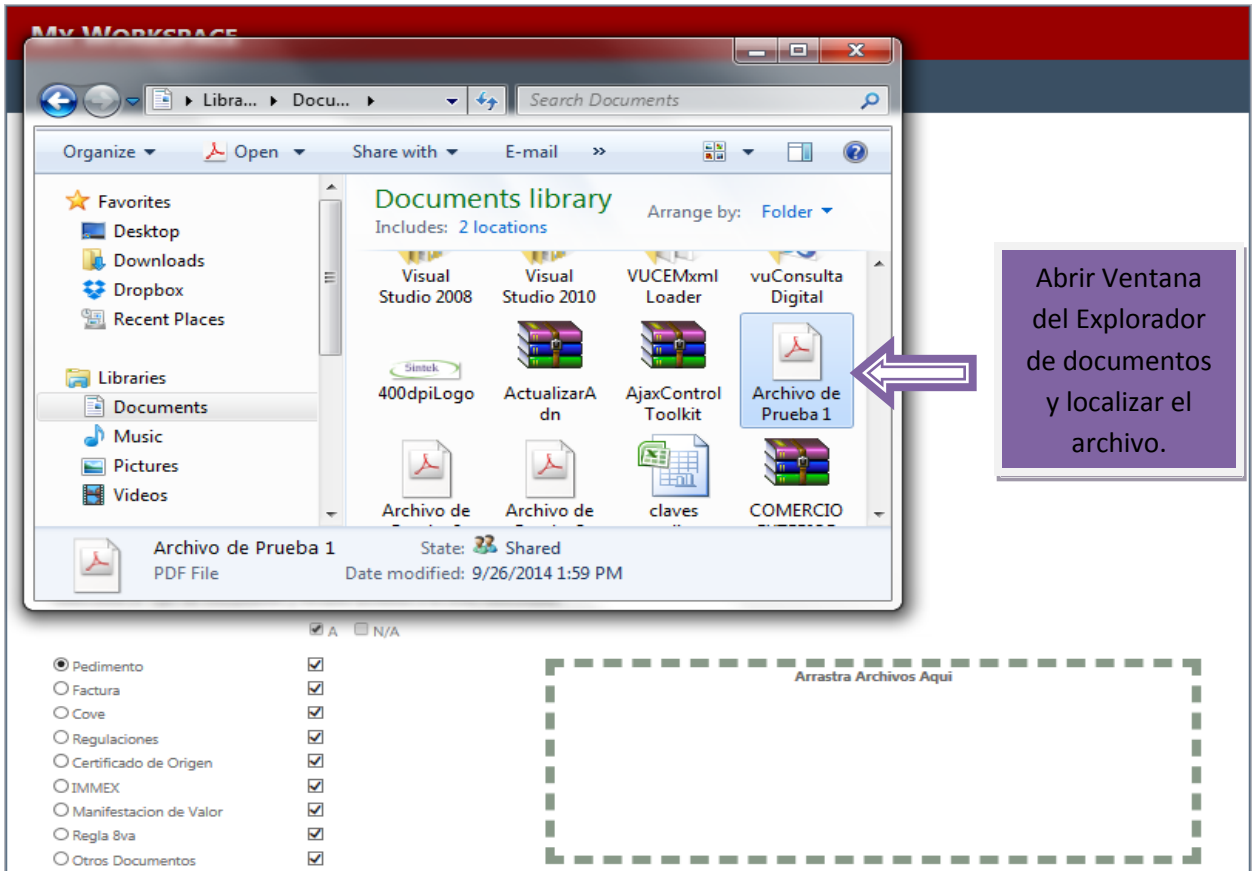
Al terminar de capturar toda la información, damos clic en “Guardar” y el sistema desplegara un mensaje de éxito, y mostrara el resto de los controles de la pantalla. Como se muestra en la siguiente imagen.

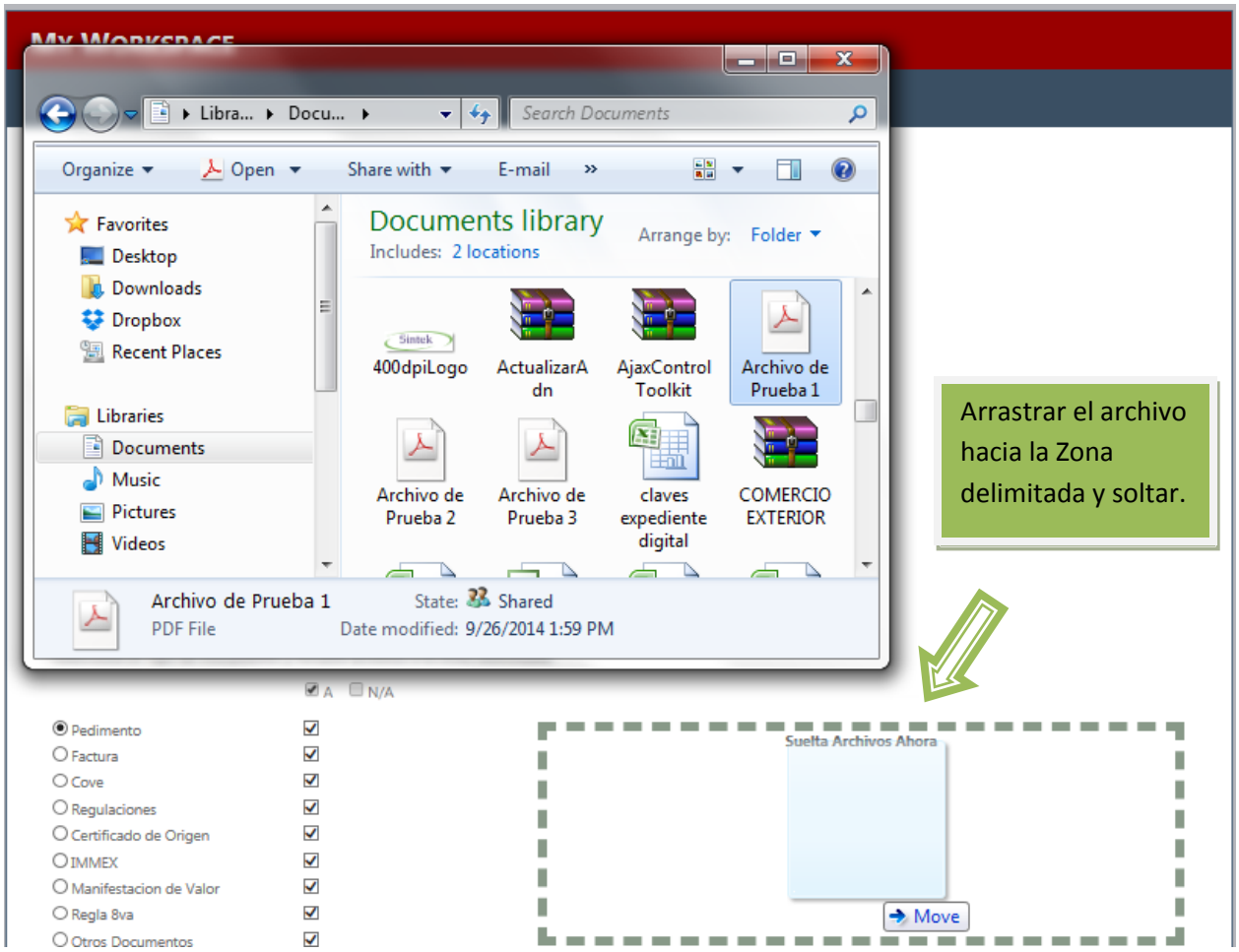


Carga de Documentos.

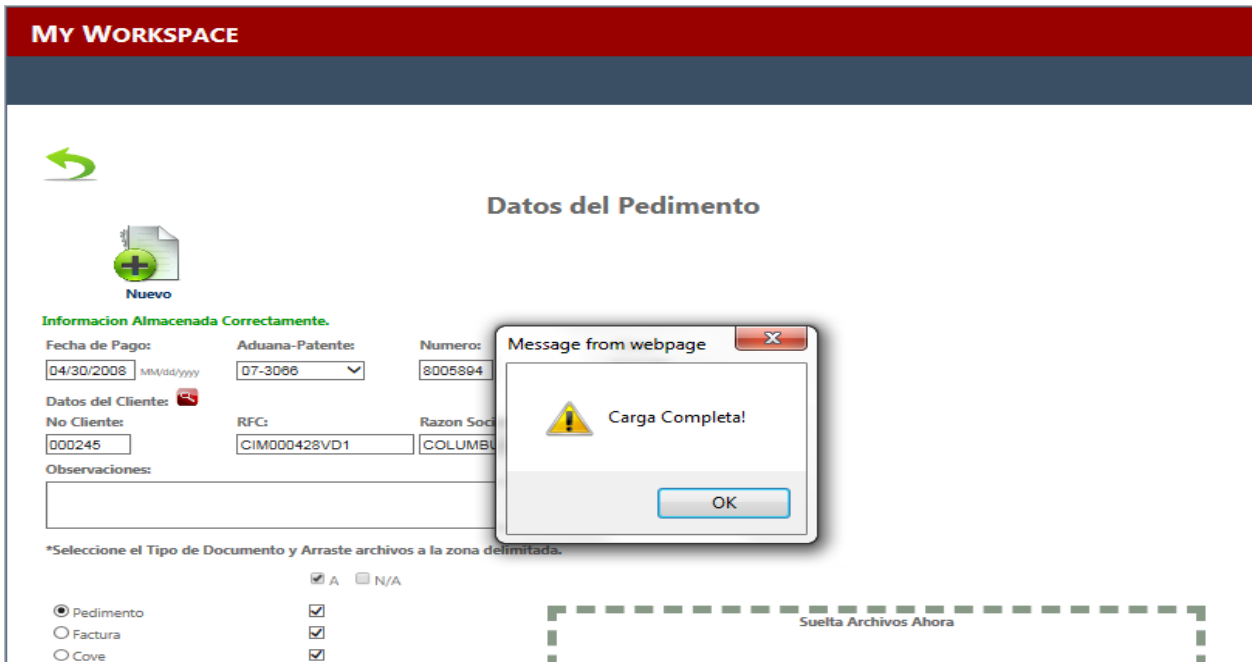
Los nuevos controles que aparecen, nos ayudaran a cargar documentos al expediente, para esto debemos seleccionar el tipo de documento que se va a cargar, en seguida abriendo una ventana del explorador, localizamos el documento que vamos a cargar, lo arrastramos a la zona delimitada por la línea punteada y lo soltamos dentro.


MY WORKSPACE
Datos del Pedimento
Nuevo
Informacion Almacenada Correctamente.
Aduana-Patente:
Numero:
8005894
Clave:
A1
Razon Social:
COLUMBUS INDUSTRIES MEXICO S. DI
Observaciones:
Seleccionar Documento
Tipo de Documento y Arraste archivos a la zona delimitada.
N/A
Pedimento
Factura
Cove
Regulaciones
Certificado de Origen
IMMEX
Manifestacion de Valor
Regla 8va
Otros Documentos
Suelta Archivos Ahora

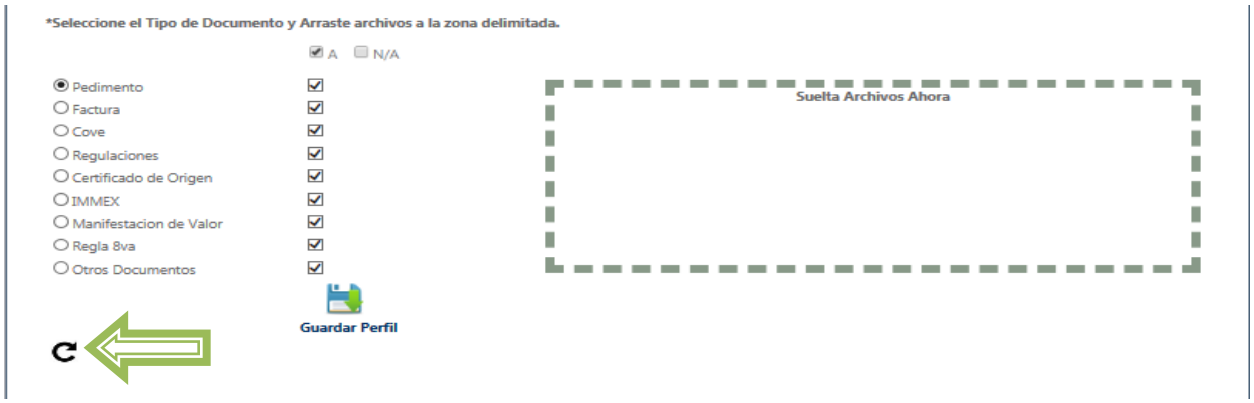

Libra... ▸ Docu... ▸
Search Documents
Organize
Open
Share with
E-mail
Favorites
Desktop
Downloads
Dropbox
Recent Places
Libraries
Documents
Music
Pictures
Videos
Documents library
Includes: 2 locations
Arrange by: Folder
Visual Studio 2008
Visual Studio 2010
VUCEMxml Loader
vuConsulta Digital
400dpiLogo
ActualizarAdn
AjaxControl Toolkit
Archivo de Prueba 1
Archivo de
Archivo de
claves
COMERCIO
Archivo de Prueba 1
PDF File
State: Shared
Date modified: 9/26/2014 1:59 PM
Abrir Ventana del Explorador de documentos y localizar el archivo.
N/A
Pedimento
Factura
Cove
Regulaciones
Certificado de Origen
IMMEX
Manifestacion de Valor
Regla 8va
Otros Documentos
Arrastra Archivos Aqui



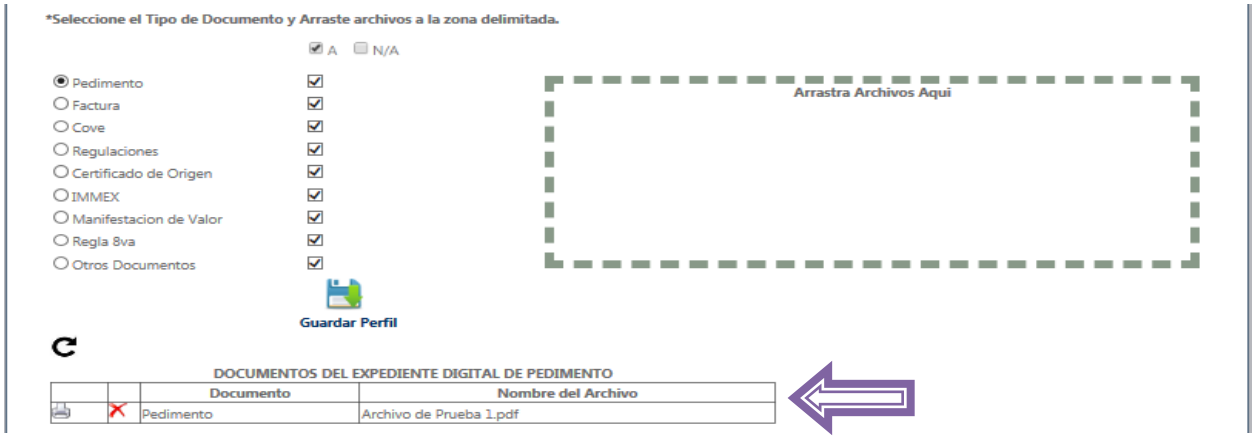
Una vez terminada la carga el sistema arrojara un mensaje de éxito.



El sistema nos avisa que se ha cargado el documento, más no se refleja ningún cambio en la pantalla. Ubicamos el icono que nos ayudara a refrescar la información de los documentos del expediente.

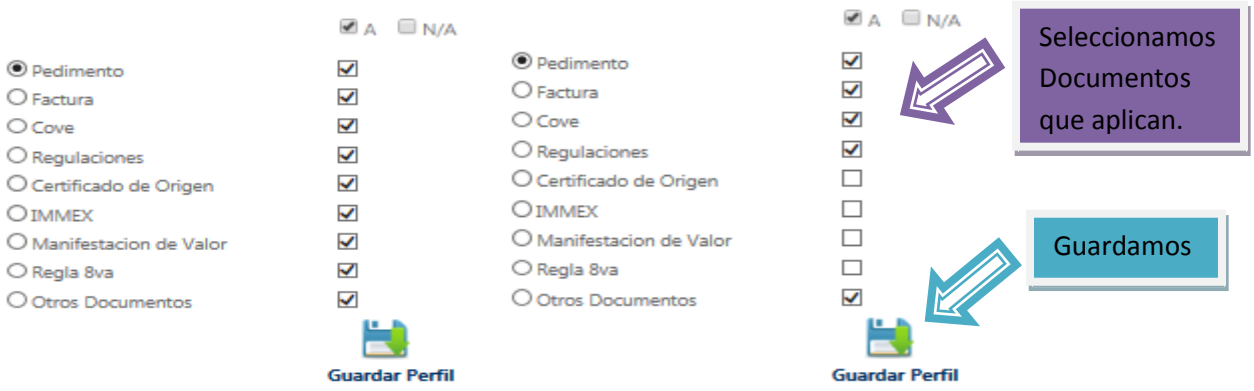


Le damos clic, y en la parte inferior se mostrara el documento que acabamos de cargar, con sus opciones para imprimir y eliminar.



Modificar el perfil del expediente.

Al lado de cada documento encontramos unos controles como este ☑ que si esta seleccionado quiere decir que el documento aplica para el expediente. Para que no aplique un documento es necesario quitar la palomita.



Esta actualización de perfil la podemos visualizar en la pantalla principal. Buscamos el pedimento que acabamos de dar de alta, y podemos observar que los documentos que no aplican están identificados con el icono .

Reporte Expediente.

Este reporte lo encontramos en la página de inicio, este reporte nos permitirá saber el estatus actual de varios pedimentos en especifico.

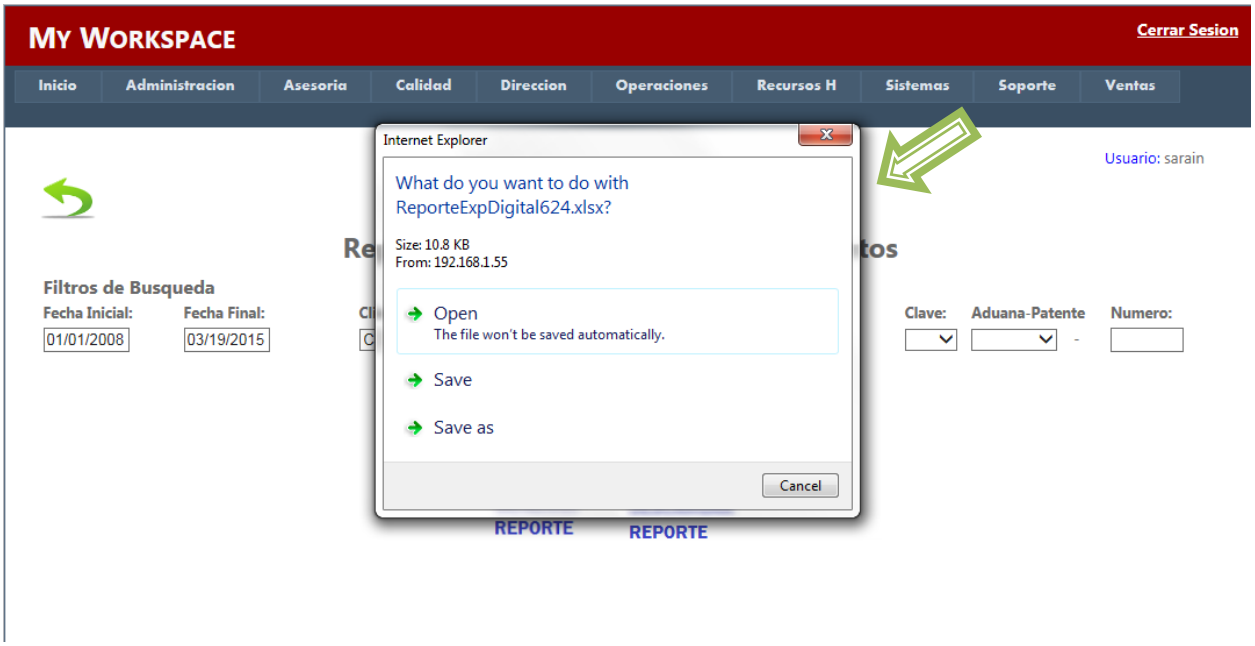
Al dar clic en el icono de Reporte Expediente, nos lleva a la siguiente pantalla, se puede aplicar un filtro para el reporte donde se especifica el periodo de fechas de pago, el cliente, o hasta un pedimento en especifico.

Seleccionamos los criterios para el reporte y damos clic en el icono de Generar Reporte.

Si el reporte que generamos es algo extenso, el sistema indicará que sigue procesando el reporte hasta que se desaparezca una barra en la parte inferior de la pantalla.

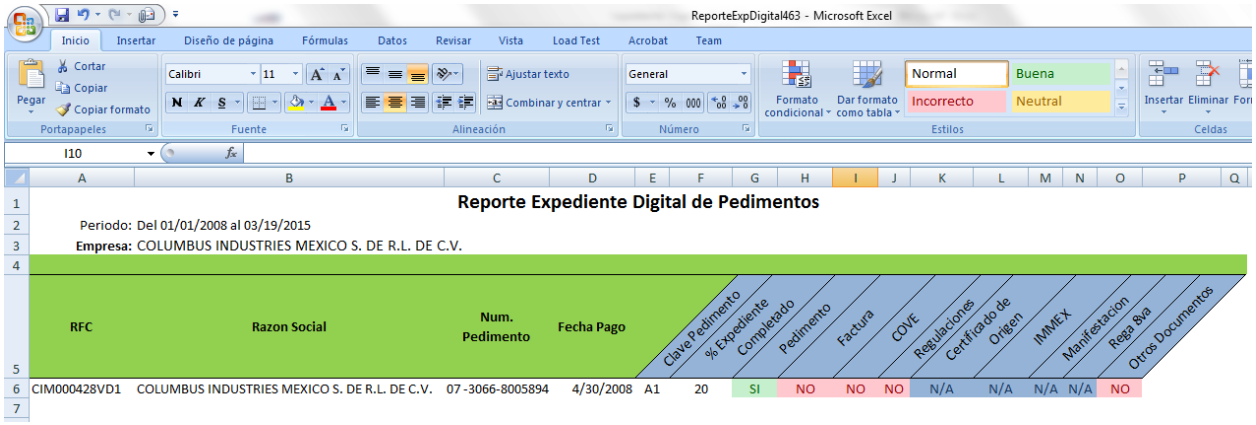
Si el reporte se genera con éxito nos aparecerá un icono para descargar el reporte, si no hay datos para generar el reporte el sistema notificara al usuario.

Al dar clic en el icono “Descargar Reporte”, almacenamos al el archivo que arroja el sistema.



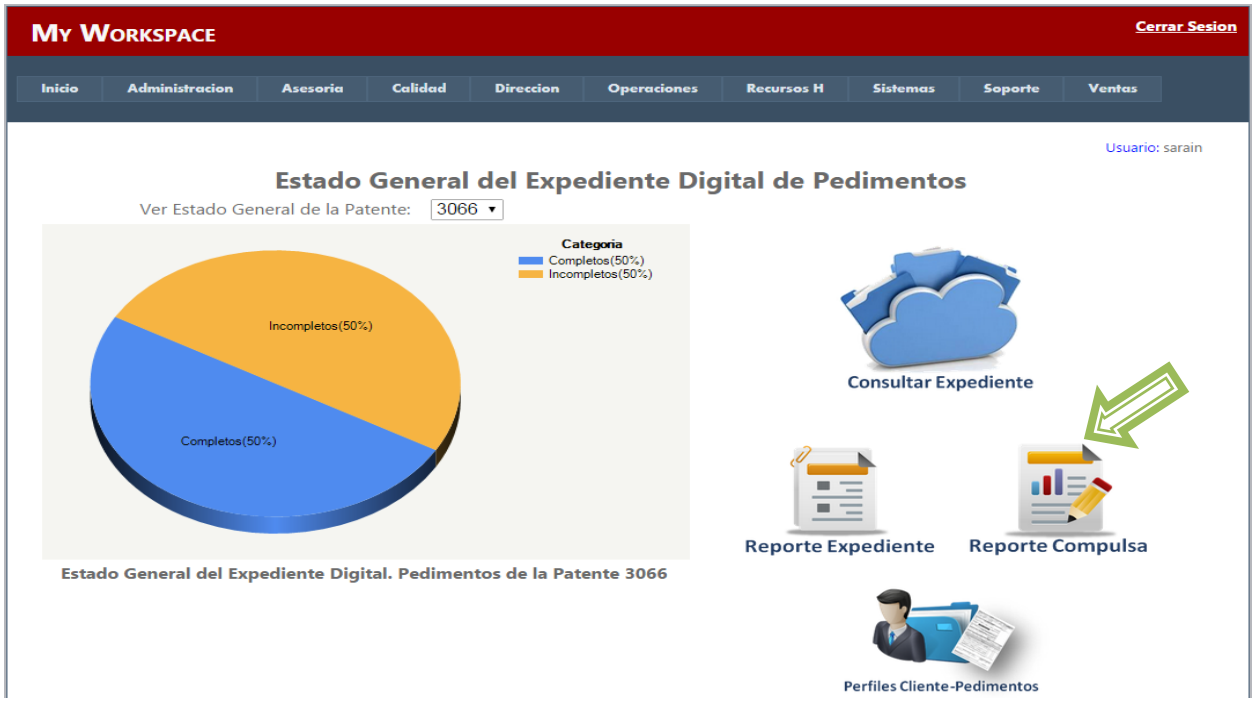
El reporte se exporta en un archivo Excel con el siguiente formato que contiene información del cliente como el RFC y el nombre de la razón social, numero de pedimento, fecha de pago del pedimento, clave del pedimento, porcentaje de cumplimiento, y todos los documentos del expediente, explicando cuales contienen archivo, cuáles no, y cuales documentos no aplican.

En el encabezado del reporte se mostrara el filtro aplicado para la obtención del reporte, en este caso podemos observar que muestra la empresa y el periodo de fechas de pago de los pedimentos.



Reporte Compulsa.

El reporte compulsa consiste en analizar una lista de números de pedimento y consultarlos en el expediente para verificar que existan en el. En la página de inicio el icono de “Reporte compulsa” nos llevara a la página donde podemos generar este reporte.

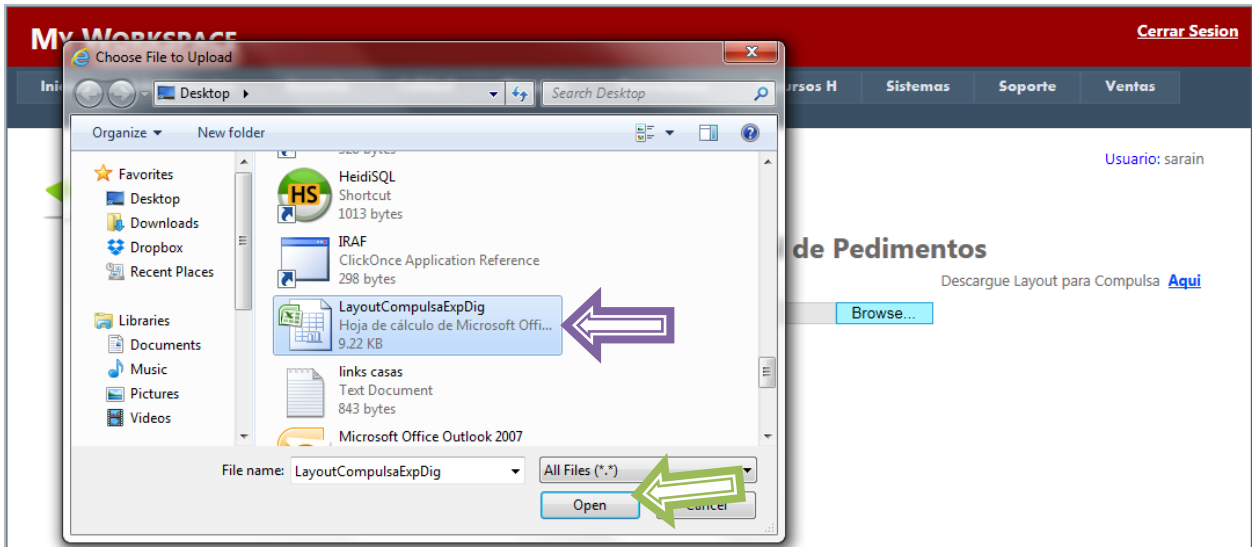


Una vez dentro de la página de reporte compulsa, nos damos cuenta de que se debe cargar un layout para procesar el reporte. En la parte superior se localiza un link en el cual podemos descargar un ejemplo del layout que se debe cargar.

Para este ejemplo cargaremos el archivo Excel de ejemplo que se muestra a continuación:

	A	B
1	Pedimento	
2	07-3459-5007973	
3	07-3459-5007974	
4	07-3459-5007975	
5	07-3459-5007976	
6	07-3459-5007978	
7	67-3459-5000357	
8	67-3459-5000359	
9	07-3459-5008551	
10	07-3459-5008555	
11	07-3459-5008553	
12	07-3459-5008556	
13	07-3459-5008557	
14	07-3459-5008569	
15	07-4359-9087665	
16		

Una vez que tengamos listo el archivo con los números de pedimento, nos ubicamos de nuevo en la página de Reporte Compulsa. Primero damos clic en “Browse” para cargar el archivo layout que contiene los números de pedimento.

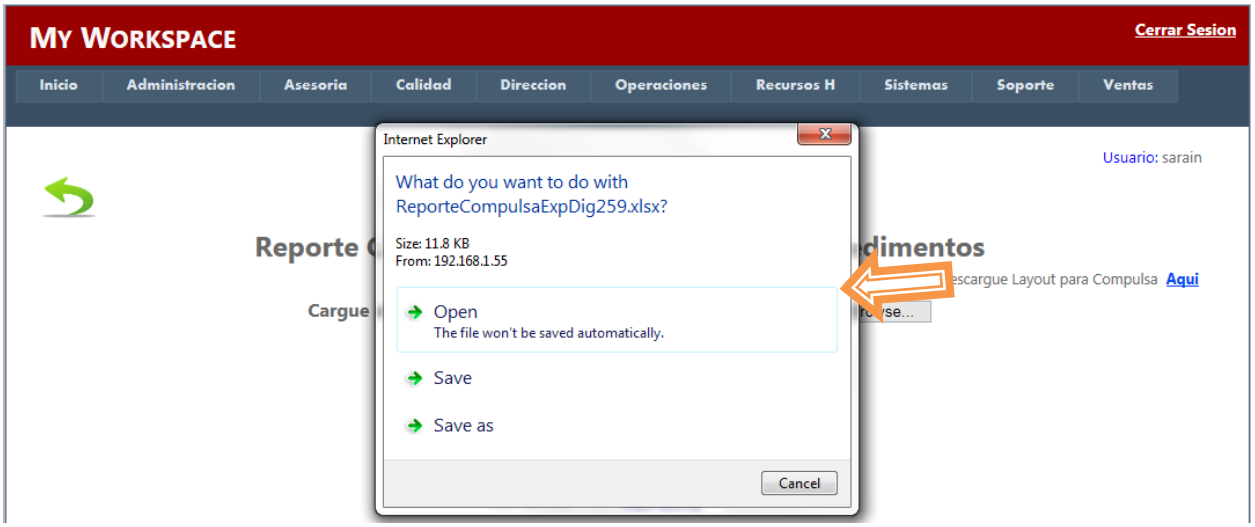


MY WORKSPACE
Cerrar Sesion
Inicio
Administracion
Asesoria
Calidad
Direccion
Operaciones
Recursos H
Sistemas
Soporte
Ventas
Usuario: sarain
Reporte Compulsa de Expediente Digital de Pedimentos
Descargue Layout para Compulsa Aqui
Cargue el layout, y Genere el Reporte:
C:\Users\Saraid\Desktop\
Browse...
Dar clic en Generar Reporte
GENERAR REPORTE
Archivo listo para carga

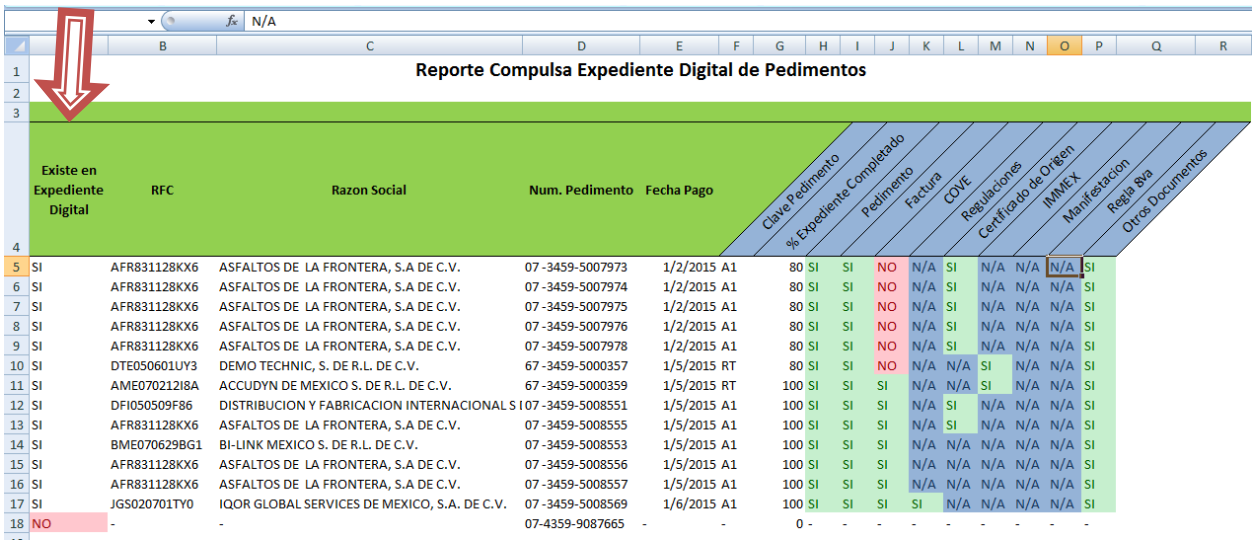
MY WORKSPACE
Cerrar Sesion
Inicio
Administracion
Asesoria
Calidad
Direccion
Operaciones
Recursos H
Sistemas
Soporte
Ventas
Usuario: sarain
Reporte Compulsa de Expediente Digital de Pedimentos
Descargue Layout para Compulsa Aqui
Cargue el layout, y Genere el Reporte:
C:\Users\Saraid\Desktop\
Browse...
Generando Reporte
Por Favor Espere...
REPORTE
El sistema despliega mensaje de

MY WORKSPACE
Cerrar Sesion
Inicio
Administracion
Asesoria
Calidad
Direccion
Operaciones
Recursos H
Sistemas
Soporte
Ventas
Usuario: sarain
Reporte Compulsa de Expediente Digital de Pedimentos
Descargue Layout para Compulsa Aqui
Cargue el layout, y Genere el Reporte:
GENERAR REPORTE
DESCARGAR REPORTE
Si el archivo se procesa correctamente, aparece el icono para descargar el reporte.

Al dar clic en descargar el reporte el sistema abre un cuadro de dialogo para decidir qué hacer con el archivo.



El reporte generado es el siguiente. Es muy similar al reporte de expediente con la diferencia de que la primera columna nos sirve para indicar si el pedimento existe en el expediente digital o no, si existe se trae toda la información del cliente, estatus del expediente y si cuenta con cada documento o no.



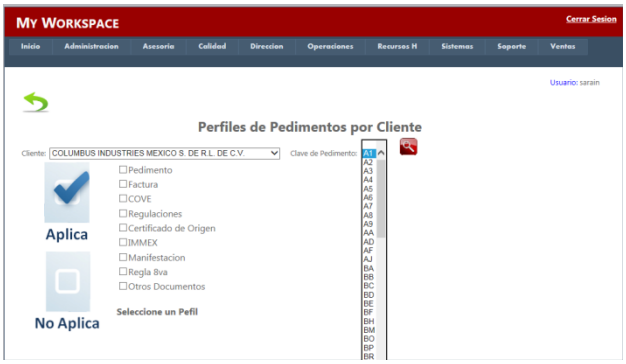
Reporte Compulsa Expediente Digital de Pedimentos

Existe en Expediente Digital	RFC	Razon Social	Num. Pedimento	Fecha Pago	Clave Pedimento	% Expediente Completado	Pedimento	Factura	COVE	Regulaciones	Certificado de Origen	IMMEX	Manifestacion	Regla 8va	Otros Documentos
SI	AFR831128KX6	ASFALTOS DE LA FRONTERA, S.A DE C.V.	07-3459-5007973	1/2/2015	A1	80	SI	SI	NO	N/A	SI	N/A	N/A	N/A	SI
SI	AFR831128KX6	ASFALTOS DE LA FRONTERA, S.A DE C.V.	07-3459-5007974	1/2/2015	A1	80	SI	SI	NO	N/A	SI	N/A	N/A	N/A	SI
SI	AFR831128KX6	ASFALTOS DE LA FRONTERA, S.A DE C.V.	07-3459-5007975	1/2/2015	A1	80	SI	SI	NO	N/A	SI	N/A	N/A	N/A	SI
SI	AFR831128KX6	ASFALTOS DE LA FRONTERA, S.A DE C.V.	07-3459-5007976	1/2/2015	A1	80	SI	SI	NO	N/A	SI	N/A	N/A	N/A	SI
SI	AFR831128KX6	ASFALTOS DE LA FRONTERA, S.A DE C.V.	07-3459-5007978	1/2/2015	A1	80	SI	SI	NO	N/A	SI	N/A	N/A	N/A	SI
SI	DTE050601UY3	DEMO TECHNIC, S. DE R.L. DE C.V.	67-3459-5000357	1/5/2015	RT	80	SI	SI	NO	N/A	N/A	SI	N/A	N/A	SI
SI	AME070212I8A	ACCUDYN DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	67-3459-5000359	1/5/2015	RT	100	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	N/A	N/A	SI
SI	DFI050509F86	DISTRIBUCION Y FABRICACION INTERNACIONAL S I	07-3459-5008551	1/5/2015	A1	100	SI	SI	SI	N/A	SI	N/A	N/A	N/A	SI
SI	AFR831128KX6	ASFALTOS DE LA FRONTERA, S.A DE C.V.	07-3459-5008555	1/5/2015	A1	100	SI	SI	SI	N/A	SI	N/A	N/A	N/A	SI
SI	BME070629BG1	BI-LINK MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	07-3459-5008553	1/5/2015	A1	100	SI	SI	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	SI
SI	AFR831128KX6	ASFALTOS DE LA FRONTERA, S.A DE C.V.	07-3459-5008556	1/5/2015	A1	100	SI	SI	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	SI
SI	AFR831128KX6	ASFALTOS DE LA FRONTERA, S.A DE C.V.	07-3459-5008557	1/5/2015	A1	100	SI	SI	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	SI
SI	JGS020701TY0	IQOR GLOBAL SERVICES DE MEXICO, S.A. DE C.V.	07-3459-5008569	1/6/2015	A1	100	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	SI
NO	-	-	07-4359-9087665	-	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Perfiles Cliente – Pedimento.

En esta parte del sistema se puede configurar un perfil para los expedientes de una clave del pedimento por cliente. Encontramos el enlace a esta configuración en la página de inicio.

El icono Perfiles Cliente – Pedimentos nos lleva a la siguiente pantalla, para buscar el perfil de un cliente seleccionamos primero el cliente de la lista desplegable, y la clave de pedimento.



Una vez Seleccionado el cliente y su clave de pedimento damos clic en el icono de buscar, para que cargue la información actual del perfil cliente – clave.

Al dar clic en el icono de buscar, se carga el perfil y en la parte inferior se despliega la leyenda con el perfil que actualmente está cargado y sobre el cual se realizaran cambios si se da clic en guardar.

Editamos el perfil dejando seleccionados los documentos que apliquen para cada clave de pedimento. Una vez terminada la selección damos clic en el icono de guardar.

El sistema notificara al usuario sobre el resultado de la operación, si ocurrió sin algún error arroja un mensaje de éxito en la pantalla. Podemos modificar otro perfil, realizando otra selección de clave o cliente y dando clic en el icono de “Guardar”.

Si existe alguna duda o comentario sobre el material presentado contactar a: Departamento de Desarrollo, correo electrónico: sarain.rivas@spaceaduanas.com